

PODROČJE: DOSTOPNA GRADIVA

Dostopnost v Wordu – Oblikovanje besedila, preverjanje dostopnosti in shranjevanje

V tem namigu podajamo še nekaj informacij glede oblikovanja besedila oziroma vsebine v dokumentu, napotke za preverjanje dostopnosti dokumenta, pomembne informacije v zvezi s shranjevanjem dokumenta in uporabe predlog.

1. Poravnava besedila
2. Položaj besedila
3. Presledki med vrsticami
4. Sezname
5. Oštevilčenje strani in kazalo vsebine
6. Hiperpovezave
7. Nastavitve jezika v dokumentu
8. Preverjanje dostopnosti dokumenta
9. Shranjevanje in določanje lastnosti dokumenta
10. Shranjevanje v pdf
11. Uporaba dostopnih Wordovih predlog

1. Poravnava besedila

Nastavimo **levo poravnavo** besedila in tako omogočimo enakomerne presledke med besedami. Tako je besedilo lažje brati, še posebej slabovidnim in dialektikom.

2. Položaj besedila

Ohranjajmo **enako postavitev besedila** na strani, saj se bodo tako slabovidni, še posebej tisti, ki uporabljajo povečevalnike zaslona, v besedilu lažje znašli. Najbolj priporočljiva je uporaba enega stolpca.

3. Presledki med vrsticami

Uporabimo vsaj **1,5 vrstični razmik** med vrsticami.

Za presledke med vrsticami ne uporabljamo tipke Enter, temveč razmike nastavimo v pogovornem oknu **Odstavek**, ki se nam odpre s klikom na puščico v desnem spodnjem kotu v okvirčku **Odstavek** v zavihku **Osnovno**. Če želimo, da se besedilo nadaljuje na novi strani, uporabimo funkcijo **Prelom strani** v zavihku **Vstavljanje** ali **Prelom** in nato **Naslednja stran** v zavihku **Postavitev**.

4. Sezname

Uporabimo funkcijo za **označene** ali **oštevilčene sezname** v okvirčku **Odstavek** v zavihku **Osnovno**, da je besedilo prepoznano kot seznam tudi za [bralnik zaslona \(dsis-drustvo.si\)](http://bralnik.zaslona(dsis-drustvo.si)).

Uporabljamo lahko tudi ugnezdene sezname, torej kombinacijo oštevilčenih in neoštevilčenih seznamov. Primer takšnega seznama najdete pod naslovom [Shranjevanje v pdf](#).

5. Oštevilčenje strani in kazalo vsebine

Za daljše dokumente je priporočljivo, da **vstavimo številke strani** in **kazalo vsebine**, ki ga uredimo s funkcijo **Kazalo vsebine** v zavihku **Sklici**.

6. Hiperpovezave

Vse hiperpovezave smiselno poimenujemo.

Če se povezava odpre v novem oknu, to v oklepaju tudi zapišemo, da slepi in slabovidni uporabniki vedo, da se bodo znašli v novem oknu.

Primer: [bralnik zaslona \(dsis-drustvo.si\)](http://bralnik.zaslona(dsis-drustvo.si))

Če povezava vodi na dokument, kot je npr. Word ali pdf, navedemo obliko dokumenta.

Primer: [Osnovne-smernice-za-oblikovanje-dostopnih-gradiv.pdf \(dsis-drustvo.si\)](#)

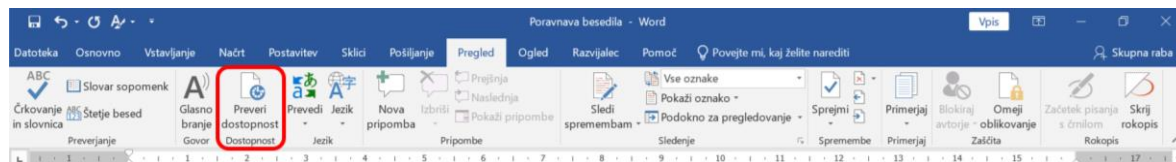
7. Nastavitve jezika v dokumentu

Da lahko bralniki zaslona pravilno preberejo besedilo v dokumentu, je pomembno, da za cel dokument nastavimo **jezik za preverjanje črkovanja** (v našem primeru slovenščina).

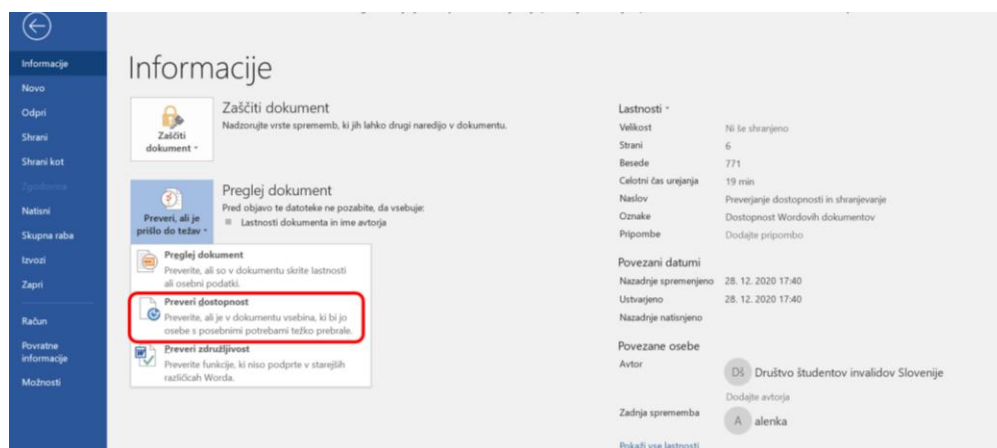
Za vse besede ali odseke, ki so v drugačnem jeziku od izvirnika, pa moramo posebej nastaviti jezik v katerem želimo, da so ti odseki prebrani (npr. angleščina za angleške besede ali imena).

8. Preverjanje dostopnosti dokumenta

S funkcijo **Preveri dostopnost**, ki se nahaja v zavihku **Pregled**, lahko preverimo skladnost dokumenta s kriteriji za dostopnost.



V kolikor te funkcije v zavihku **Pregled** ne najdete, lahko kliknete na zavihek **Datoteka**, nato na **Informacije** in nato na **Preveri ali je prišlo do težav** ter izberete **Preveri dostopnost**.



Microsoft je na svoji spletni strani izpostavil, da ima preverjanje dostopnosti svoje omejitve, kot je npr. preverjanje ustreznosti nadomestnega besedila in da ni nujno, da bodo vse izpostavljene napake ali opozorila dejansko povzročale težave ljudem s posebnimi potrebami ali tudi, da če preverjanje dostopnosti ne bo zaznalo nobenih težav, to še ne pomeni, da bodo vsi uporabniki lahko brez težav uporabljali dokument, zato je človeško znanje, pregled in presoja še vedno zelo pomembna.

Če Preverjanje dostopnosti ne zazna težav, to pomeni, da večina ljudi s posebnimi potrebami ne bi smela imeti težav z branjem in navigacijo dokumenta.

Podrobnosti si lahko preberete na Microsoftovi spletni strani [Pravila za preverjevalnik dostopnosti - Podpora za Office \(microsoft.com\)](https://www.microsoft.com/accessibilityhelp/office365).

9. Shranjevanje in določanje lastnosti dokumenta

Kliknemo na **Datoteka**, nato **Informacije** in se pomaknemo na seznam **Lastnosti**.

Vpišemo **naslov** dokumenta in **avtorja**.

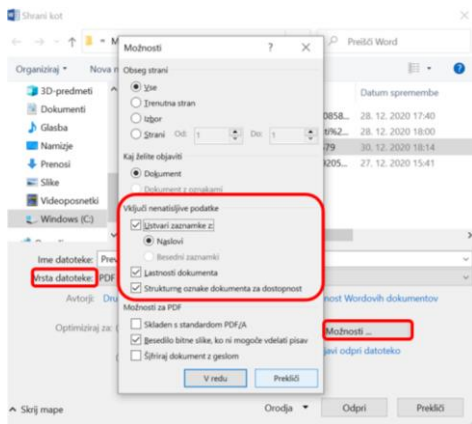
10. Shranjevanje v pdf

Ko smo zaključili s pripravo vsebine za Wordov dokument in smo upoštevali smernice za dostopno oblikovane dokumente, ga lahko shranimo tudi kot **dostopen pdf** dokument.

To storimo tako:

1. Kliknemo na **Datoteka**.
2. Izberemo **Shrani kot**.
3. V vrstici **Vrsta datoteke** iz spustnega seznama izberemo **PDF**.
4. Kliknemo **Možnosti**.
5. Označimo naslednje:
 - **Ustvari zaznamke z naslovi**
 - **Lastnosti dokumenta**
 - **Strukturne oznake dokumenta za dostopnost**.
6. Potrdimo z **V redu**.

7. Dokument poimenujemo z opisnim imenom, ki najbolj opiše vsebino dokumenta in ga shranimo.



Kljub temu svetujemo, da študentom z okvarami vida ter s specifičnimi učnimi težavami ali motnjami pozornosti in koncentracije, ponudite dokument v Wordu, saj si lahko tako poljubno nastavljajo velikost in barvo pisave, barvo ozadja, razmike med vrsticami in druge oblikovne elemente, kar jim olajša delo z dokumentom.

11. Uporaba dostopnih Wordovih predlog

Microsoft office že ponuja nekaj [dostopnih predlog \(office.com\)](https://office.com) za različne oblike dokumentov od vabil, letakov in podobno.

Lahko pa predlogo oblikujete tudi sami, tako da sledite navodilom za oblikovanje [dostopnih Wordovih dokumentov](#) in nato dokument shranite kot Wordovo predlogo in jo uporabite za vse nadaljnje dokumente, ki temeljijo na tej predlogi.

Če boste v dokument dodajali grafične elemente, hiperpovezave in tabele, upoštevajte vse smernice za dostopno oblikovanje omenjenega gradiva.